

Poslovník o delu Komisije za etična vprašanja

Na podlagi določil 51. in 52. člena Statuta Univerze v Ljubljani z dne 21. 12. 2004 (Ur. l. RS št. 8/2005, 118/2005, 72/2006 (76/2006 popr.), 59/2007 (82/2007 popr.), 81/2007, 5/2008, 42/2008, 62/2008, 14/2009, 38/2009, 48/2009, 55/2009, 3/2010, 47/2010, 18/2011 in 26/2011; v nadaljevanju: Statut UL) je Komisija za etična vprašanja Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: komisija) na svoji seji dne 6. 6. 2011 sprejela

Poslovník o delu Komisije za etična vprašanja

I. Splošne določbe

1. člen

Sestavo, mandat, število članov in naloge komisije opredeli in določí Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

2. člen

S tem poslovnikom se ureja delo komisije, pripravljanje in sklicevanje sej, potek in vodenje sej, način dela ter pravice in dolžnosti predsednika, članov komisije ter dolžnosti tajnika komisije.

3. člen

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, Statutom UL, Etičnim kodeksom Univerze v Ljubljani in s tem poslovnikom.

4. člen

Na svoji prvi seji člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika. Na predlog predsednika člani komisije izmed sebe izvolijo tudi namestnika predsednika, ki nadomešča predsednika komisije, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Delo tajnika komisije opravlja delavec strokovne službe tajništva Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL). Tajnik komisije pomaga predsedniku pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo komisije.

II. Pravice in dolžnosti članov

6. člen

Član komisije ima pravico in dolžnost:

- sodelovati pri delu komisije kot član, predlagatelj ali poročevalec,
- biti predhodno seznanjen z dnevnim redom in potrebnim gradivom ter s sprejetimi stališči in sklepi.

III. Priprava in sklicevanje sej

7. člen

Komisija dela na sejah. Seja mora biti sklicana, ko je po oceni predsednika komisije gradivo za obravnavo na seji pripravljeno ali pa na zahtevo najmanj tretjine članov komisije.

8. člen

Predsednik komisije sestavlja predlog dnevnega reda in pri tem upošteva predloge članov komisije. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati komisiji in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

Predlog točke dnevnega reda mora predlagatelj komisiji poslati vsaj 10 dni pred sklicem seje.

9. člen

Vabilo za sejo komisije mora biti vsem članom poslano najmanj 7 dni pred dnem, ki je določen za sejo. Vabilu je priloženo gradivo, ki bo obravnavano na seji, in zapisnik prejšnje seje.

IV. Potek in vodenje sej

10. člen

Predsednik komisije sklicuje in vodi sejo ter organizira delo komisije.

11. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov komisije. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov komisije.

Če je število glasov za sklep enako številu glasov proti sklepu in glasov vzdržanih, odloča glas predsedujočega seji komisije.

12. člen

Ko komisija sprejme dnevni red in zapisnik prejšnje seje, se po vrsti obravnavajo druge točke dnevnega reda. Razprava o posamezni točki dnevnega reda se prične s poročilom predsedujočega seji komisije ali člana, ki je za to določen.

13. člen

O seji komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi tajnik komisije. Veljati začne po potrditvi na naslednji seji. Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in tajnik komisije.

Osnutek zapisnika seje pripravi tajnik komisije v roku sedmih dni po seji in ga posreduje članom komisije, ki lahko nanj podajo pripombe v roku treh dni po prejemu.

V. Način dela in odločanje

14. člen

Komisija:

- sprejme poslovnik o svojem delu,
- opravlja naloge, ki jih določi Senat UL,
- na lastno pobudo zaznava in sprejema predloge za obravnavo,
- s svojega področja delovanja daje predloge za sprejem splošnih in drugih aktov Senatu UL, rektorju UL in drugim pristojnim organom UL,
- poroča o svojem delu Senatu UL.

15. člen

Pri obravnavanju vprašanj s svojega delovnega področja komisija lahko zahteva, da ji organi UL in organi članic UL posredujejo stališča, podatke, spise in druge listine, ki jih potrebuje pri delu.

Komisija lahko zaprosi za dodatna pojasnila tudi druge fizične ali pravne osebe, ki razpolagajo s podatki o problemu z delovnega področja komisije.

16. člen

Člani komisije podrobno pregledajo gradivo s področja delovanja komisije in oblikujejo predloge za obravnavo na seji komisije.

Člani komisije so dolžni kot poklicno in poslovno skrivnost varovati vse osebne podatke, s katerimi se pri delu komisije seznanijo.

17. člen

Če je primer, o katerem razpravlja komisija, nejasen, nepopoln ali za njegovo obravnavo niso priložena vsa potrebna gradiva in ga zaradi tega ni mogoče obravnavati, ga komisija odloži in določi primeren rok za dopolnitev.

18. člen

Če je na podlagi podatkov, ugotovljenih v postopku, možno zavzeti stališče o primeru ali o določeni problematiki, se komisija z glasovanjem opredeli in sprejme ustrezno stališče.

Če primer, ki je bil komisiji posredovan kot predlog, da o njem razpravlja, ne sodi v delovno področje komisije, komisija to sporoči predlagatelju in po potrebi posreduje pristojnemu organu.

19. člen

Sprejeta stališča in predloge komisija posreduje v potrditev senatu UL.

VI. Končne določbe

20. člen

Tajništvo UL vodi in hrani arhiv komisije.

21. člen

Poslovnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme komisija.

Poslovnik se objavi na spletnih straneh Univerze v Ljubljani.

Predsednica Komisije za etična vprašanja
akad. prof. dr. Alenka Šelih, l. r.